

Pelaksanaan Administrasi Dalam Mendukung Operasional Pada PT Alternative Media Group Kantor Cabang Surabaya

¹Devisafira Jelita Putri, ²Nurhadi

^{1,2}Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur, Jl.Raya Rungkut Madya No.1, Gunung Anyar, Surabaya, Jawa Timur, 60294

e-mail: ¹21042010046@student.upnjatim.ac.id, ²nurhadi.ab@upnjatim.ac.id

Abstrak

Perkembangan era saat ini berpengaruh terhadap segala aspek kehidupan dan kegiatan termasuk dalam kegiatan operasional perusahaan agar operasional persusahaan berjalan secara efektif dan efisien. Untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan, perlu peran administrasi. Peran administrasi dalam sebuah perusahaan merupakan pionir dalam mendukung kelancaran operasional agar mencapai tujuan perusahaan. Pada PT Alternative Media Group, peran administrasi dalam mendukung operasional dengan melakukan komunikasi, pengarsipan, surat-menyurat dan mengelola keuangan.

Kata Kunci: Administrasi, Operasional, Komunikasi, Pengarsipan, Keuangan

Abstract

Developments in the current era have an impact on all aspects of life and activities, including company operational activities so that company operations run effectively and efficiently. To support the company's operational activities, an administrative role is needed. The role of administration in a company is a pioneer in supporting smooth operations to achieve company goals. At PT Alternative Media Group, the role of administration is in supporting operations by communicating, archiving, correspondence and managing finances.

Keywords: Administration, Operations, Communication, Archives, Finance

PENDAHULUAN

(Sumardiono 2014: 116) mendefinisikan magang sebagai proses belajar dari seseorang yang ahli di bidangnya melalui kegiatan nyata. Selain itu, magang merupakan proses mengimplementasikan pengetahuan dan keterampilan untuk menyelesaikan problem nyata di sekitar. PT Alternative Media Group adalah perusahaan yang bergerak di bidang periklanan digital terbesar di Indonesia yang berfokus pada media LCD indoor ditempat komersial. Berkembangnya era saat ini membuat media periklanan berkembang pesat. Salah satu strategi periklanan di era saat ini yakni melalui media digital. Dengan periklanan digital, informasi yang disampaikan kepada konsumen dapat di terima dan mendapat banyak atensi konsumen. Sebagai pemimpin pasar dibidang layar LCD dalam ruangan, Alternative Media Group menawarkan berbagaisolusi untuk menyampaikan pesan kepada pemirsa dengan profil pemirsa yang berbeda-beda mulai dari kelompok berpendapatan tinggi hingga menengah di lokasi strategis mulai dari gedung perkantoran, apartemen hingga mini market dan bandara yang menjangkau lebih dari 2 juta orang setiap harinya.

Menurut (Herjanto, 2008) manajemen operasional adalah suatu proses yang berkesinambungan dan efektif dalam menggunakan fungsi-fungsi manajemen untuk mengintegrasikan berbagai sumber daya secara efisien dalam rangka mencapai tujuan. Dalam kegiatan operasional perusahaan perlu peran administrasi untuk keberlangsungan kegiatan operasional. Menurut Sondang. P. Siagian dalam (Marliani L, 2019) Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Peran administrasi dalam sebuah perusahaan tidak boleh diremehkan. Administrasi bagaikan pondasi kokoh yang menopang kelancaran operasi dan kesuksesan sebuah perusahaan. Administrasi berperan sebagai penerima atau pemberi informasi untuk interal ataupun eksternal perusahaan. Dengan

terjalannya komunikasi yang baik, proses kerjasama dengan klien terjalin dengan baik. Selain itu, administrasi berperan sebagai penjaga informasi penting seperti data keuangan, dan dokumen krusial lainnya agar terorganisir dengan rapi dan mudah diakses. Administrasi juga berperan untuk mengelola keuangan perusahaan dengan melakukan pencatatan dan pelaporan arus kas. Dengan adanya peran administrasi kegiatan operasional dapat berjalan dengan semestinya.

Dalam kantor cabang Surabaya sendiri, administrasi menjadi tokoh utama untuk menjembatani operasional perusahaan mulai dari pengelolaan uang kas guna kepentingan reimburse karyawan dan kebutuhan kantor, pengarsipan dokumen, pembuatan surat, memo dan dokumen lain serta berkomunikasi dengan seluruh pihak internal perusahaan hingga klien perusahaan.

TINJAUAN LITERATUR

1. Administrasi

Administrasi berasal dari Bahasa Belanda "administratie", yang artinya manajemen sumber daya, tata usaha, dan kegiatan organisasi. Dalam arti luas, administrasi berarti kerjasama. Kegiatan kerjasama yang dilakukan bersama disebut administrasi. Dimensi karakteristik administrasi terdiri dari :

1. Efisien, merupakan tujuan administrasi untuk mendapatkan hasil yang baik. Efisiensi adalah kemampuan untuk mencapai hasil maksimal dengan menggunakan sumber daya seminimal mungkin. Hal ini dapat diukur dengan membandingkan antara hasil yang dicapai (output) dengan sumber daya yang digunakan (input). Semakin besar rasio output terhadap input, semakin tinggi pula tingkat efisiensi
2. Efektifitas, merupakan tujuan yang telah disusun sebelumnya dapat tercapai. Efektifitas merupakan pencapaian sasaran berdasarkan upaya bersama.
3. Rasional, merupakan tindakan yang rasional adalah tindakan yang dilakukan dengan tujuan yang jelas dan bermanfaat, serta mempertimbangkan semua kemungkinan yang ada. Tindakan ini dilakukan dengan penuh kesadaran dan kesengajaan, sehingga terhindar dari tindakan yang ceroboh atau tidak terencana.

2. Operasional

Menurut Efendi dalam (Mariani, 2022) manajemen operasional adalah tahapan produksi dengan mengubah data yang masuk menjadi data keluar. Manajemen operasi adalah ilmu yang mengatur dan mengoptimalkan proses produksi barang atau jasa, mulai dari perencanaan hingga pengantaran kepada konsumen. Tujuannya adalah untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan sumber daya, seperti tenaga kerja, bahan baku, mesin, dan modal. Manajemen operasi juga berperan penting dalam mengelola SDM, produk, dan proses produksi agar menghasilkan produk atau jasa yang berkualitas dan bernilai tinggi bagi konsumen. Dalam kegiatan magang pada PT Alternative Media Group terdapat beberapa kegiatan operasional yang ditunjang oleh administrasi yakni:

1. Komunikasi

Menurut Sutrisno dalam (Agustini & Purnaningsih, 2018), komunikasi organisasi merupakan perilaku organisasi yang terjadi dan bagaimana mereka terlibat dalam proses komunikasi. Komunikasi yang efektif dalam organisasi sangat penting untuk mencapai tujuan bersama. Hal ini membutuhkan penciptaan pesan yang jelas, penafsiran pesan yang akurat, dan penanganan kegiatan anggota organisasi dengan baik. Cara komunikasi terjalin dalam organisasi bergantung pada bagaimana individu atau anggota memahami dan menafsirkan informasi yang mereka terima.

2. Pengarsipan

Menurut Nuraida dalam (Meirinawati & Prabawat, 2015), Arsip merupakan aset penting bagi suatu organisasi karena berisi informasi yang berharga. Dengan menyimpan arsip secara sistematis, organisasi dapat dengan mudah menemukan informasi yang dibutuhkan

saat dibutuhkan. Pengarsipan yang baik melibatkan pengelolaan dokumen yang terencana dan terorganisir.

3. Keuangan

Keuangan adalah sebuah kegiatan mengelola keuangan yang dilakukan pengelola keuangan perusahaan untuk memaksimalkan penggunaan dana dengan efektif dan efisien dalam mendapatkan keuntungan perusahaan. Pengelolaan keuangan bagi seluruh bentuk bisnis baik dilakukan oleh individu atau perusahaan wajib dilakukan untuk mengetahui dan mengelola keuangan agar perusahaan dapat mengetahui kondisi keuangan yang dimiliki saat ini (Mutiarawan, 2022). Salah satu upaya untuk mengatur keuangan adalah dengan membuat cash flow.

4. Manajemen SDM

Menurut (Hasibuan, 2005) mendefinisikan MSDM sebagai ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan. Peran administrator dalam manajemen SDM adalah dalam pembuatan form lembur karyawan. Kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan atas perintah atasan diluar jam kerja normal hari kerja.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode studi literatur dengan mengkaji sumber-sumber yang relevan untuk mendukung penelitian. Penulisan penelitian dilakukan dengan pendekatan kualitatif deskriptif, penelitian ini menghasilkan pembahasan berupa uraian dan deskripsi. Hasil pembahasan penelitian ini berdasarkan apa yang penulis kerjakan selama melaksanakan magang sebagai Administrasi di PT Alternative Media Group Cabang Surabaya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Administrasi sangat penting untuk sebuah perusahaan atau lembaga untuk bertahan dan berkembang dengan membuat sumber daya dan pengelolaan yang baik. Setiap pekerja dalam sebuah perusahaan memiliki hak dan kewajiban yang terkait langsung dengan pekerjaan mereka. Untuk mengoptimalkan operasi perusahaan, administrasi adalah salah satu komponennya. Dalam kegiatan magang tugas administrasi yang dijalankan pada kantor cabang adalah sebagai berikut:

1. Menjalani Komunikasi

Sebagai administrasi memiliki tugas dalam hal komunikasi, dalam hal ini komunikasi yang dilakukan ada 2 jenis:

- Komunikasi Tidak Langsung (*Indirect Communication*) Komunikasi tidak langsung terjadi ketika seseorang menggunakan media perantara untuk berkomunikasi dan menyampaikan pesan atau informasi. Dalam kegiatan magang, komunikasi tidak langsung dilakukan melalui media telepon untuk menerima dan melakukan panggilan ke pihak internal atau pihak eksternal. Untuk itu perlukemampuan komunikasi yang baik dan benar agar informasi yang disampaikan bisa tersalurkan dengan baik tanpa ada nya mis-komunikasi.
- Komunikasi Langsung (*Direct Communication*) Komunikasi langsung adalah cara berkomunikasi yang paling alami dan efektif. Dalam komunikasi ini, kita dapat melihat dan mendengar lawan bicara secara langsung, sehingga pesan yang disampaikan dapat lebih mudah dipahami dan diinterpretasikan dengan tepat. Komunikasi langsung juga memungkinkan terjadinya umpan balik yang lebih cepat dan akurat. Dalam kegiatan magang di bidang administrasi terkadang ikut serta dalam meeting dengan pihak eksternal/client. Pada kegiatan ini seorang administrator berperan untuk mencatat semua hasil percakapan yang nantinya akan disampaikan kepada atasan.

2. Surat Menyurat dan Pengarsipan

Tugas lain administrasi yakni membuat surat untuk kebutuhan internal. Adapun beberapa dokumen yang biasa dibuat untuk keperluan kantor yakni:

- **Berita Acara**
Berita acara adalah laporan tentang peristiwa, kejadian, atau fakta tentang kejadian penting bagi individu atau kelompok. Berita acara juga disebut sebagai bukti tertulis dari sebuah acara yang sudah dilakukan atau selesai. Dalam kegiatan magang berita acara dibuat jika terdapat pemasangan/penggantian/pelepasan LCD di gedung dan saat terjadi kerusakan inventory kantor/perusahaan.
- **Form Permintaan Barang**
Form permintaan barang adalah dokumen tertulis yang digunakan untuk mengajukan permintaan atau permohonan kepada pihak berwenang, seperti supplier, gudang, atau departemen pengadaan, untuk mendapatkan barang tertentu. Form permintaan barang ini nantinya akan diajukan ke admin CP dan akan diteruskan untuk mendapat persetujuan atasan di kantor pusat. Setelah mendapat persetujuan, barang akan dikirim sesuai dengan permintaan yang diajukan.
- **Memo**
Memorandum atau memo merupakan surat yang berisi pesan singkat yang dimaksudkan memberikan peringatan, pernyataan, atau arahan. Memo biasanya digunakan ditempat kerja untuk berkomunikasi secara horizontal dari atasan kebawahan dan vertikal antar rekan kerja. Dalam kegiatan magang memo dibuat jika terdapat pengajuan dana dengan nilai Rp 500.000 atau lebih dari Rp 500.000. Memo rutin yang biasa dibuat yakni memo permintaan dana kas kantor cabang dan memo tagihan. Untuk memo tidak rutin yang biasa dibuat seperti memo permintaan dana penggantian aki mobil kantor.

Tugas lain administrasi adalah melakukan pengarsipan dengan cara menyimpan dokumen baik itu hard file atau soft file. Adapun perbedaan cara melakukan pengarsipan adalah sebagai berikut:

- **Hard File**
Hard file merupakan dokumen yang dicetak dalam media kertas berupa dokumen asli. Dokumen yang biasa disimpan adalah BAP, Invoice dan History. Dokumen asli ini disimpan dalam Binder Bantex sesuai dengan nomor urut surat.
- **Soft File**
Soft file merupakan salinan dari dokumen asli yang bisa berupa scan atau fotocopy. Dokumen asli akan discan terlebih dahulu kemudian disimpan dalam file laptop sesuai jenisnya. Sedangkan untuk dokumen asli akan dikirim ke kantor pusat melalui ekspedisi untuk di arsipkan disana.

3. Mengelola Arus Kas

Arus kas (cash flow) merupakan laporan keuangan berisi informasi tentang berapa banyak uang yang diterima oleh sebuah perusahaan dan berapa banyak uang yang dihabiskan dalam jangka waktu tertentu. Laporan ini bertujuan untuk memberikan informasi dan revisi tentang darimana perusahaan mendapatkan uang dan bagaimana mereka membelanjakannya. Dalam kegiatannya, pencatatan arus kas dilakukan melalui cara seperti berikut:

- **Menyusun CashFlow**
Dalam menyusun cash flow, setiap penerimaan dan pengeluaran kas dicatat dalam cash flow. Cash flow disusun setiap bulannya. Penerimaan kas berasal dari dana masuk dari perusahaan untuk kegiatan operasional kantor setiap harinya.
- **Menyusun Form Reimburse**
Reimbursement adalah dana pribadi yang dikeluarkan oleh karyawan yang nantinya akan diganti oleh perusahaan. Saat mengajukan reimburse, pemohon harus melampirkan nota agar dapat diproses. Dalam kegiatannya, reimburse dibuat untuk mengganti bensin dan uang karcis selama jam kerja karyawan.

4. Manajemen SDM

Kegiatan manajemen SDM yang dilakukan oleh administrasi adalah dalam hal pembuatan form lembur karyawan. Form lembur karyawan dibuat untuk menghitung total jam kerja karyawan

selama satu bulan. Jam lembur di hitung setelah jam kerja selesai yakni mulai dari pukul 18.30. Form lembur karyawan dibuat setiap awal bulan berikutnya, misal: lemburan bulan Januari dibuat form lembur pada tanggal 1 bulan Februari. Setelah form lembur dibuat, form lembur akan diperiksa oleh *Branch Manager* kantor Surabaya untuk persetujuan, jika sudah di setujui dan di tanda tangani maka form lembur akan dikirm ke HRD melalui email. Setiap karyawan yang lembur akan mendapat intensif.

SIMPULAN

PT Alternative Media Group (AMG) merupakan perusahaan media non-konvensional terdepan di Indonesia yang fokus pada bidang periklanan. Perusahaan ini mengoperasikan media digital out-of-home (DOOH) dan menawarkan berbagai solusi untuk menyampaikan pesan kepada audiens melalui ribuan unit media digital di lokasi strategis.

Pengalaman magang di posisi administrasi PT AMG selama 4 bulan, dari 29 Januari 2024 hingga 28 Mei 2024, memberikan kesempatan berharga bagi penulis untuk mempelajari berbagai aspek administrasi yang menunjang operasional perusahaan. Penempatan di bagian administrasi kantor cabang menghadirkan berbagai tugas penting, termasuk pengarsipan dokumen penting, komunikasi internal dan eksternal, serta pengelolaan arus kas.

Administrasi merupakan pilar fundamental bagi kelangsungan dan kemajuan perusahaan. Setiap karyawan memiliki hak dan kewajiban terkait langsung dengan pekerjaannya, dan administrasi berperan penting dalam mengoptimalkan operasional perusahaan. Istilah ini merujuk pada berbagai tugas, seperti pendataan, pencatatan, dan penyuratan, yang esensial bagi perusahaan, lembaga, atau instansi.

Selama magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, mulai dari menjalin komunikasi, surat-menyurat dan pengarsipan, hingga mengelola arus kas. Komunikasi internal dan eksternal dilakukan secara langsung maupun melalui media telepon. Surat-menyurat dan pengarsipan dikelola dengan membuat berita acara, form permintaan barang, dan memo, serta menyimpan dokumen dalam format hard file dan soft file.

Pengelolaan arus kas menjadi fokus utama dalam kegiatan administrasi. Laporan arus kas (cash flow) disusun setiap bulan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas, memberikan gambaran tentang sumber pendapatan dan penggunaannya. Reimbursement, dana pribadi karyawan yang nantinya diganti perusahaan, juga dikelola dengan membuat form reimburse untuk mengganti bensin dan uang karcis selama jam kerja karyawan.

Pengalaman magang di PT AMG memberikan wawasan mendalam tentang peran vital administrasi dalam mendukung operasional perusahaan. Pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama magang ini akan menjadi bekal berharga bagi penulis dalam membangun karir di bidang administrasi dan berkontribusi pada kemajuan perusahaan di masa depan.

SARAN

Adapun saran dari penulis untuk pelaksanaan administrasi pada PT Alternative Media Group berdasarkan pengalaman magang adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kerja sama antar divisi agar tercipta keselarasan dan meningkatkan efesiensi kerja sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan cepat.
2. Meningkatkan komunikasi antar karyawan kantor agar tercipta kesinambungan sehingga kegiatan perusahaan berjalan dengan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustini, N. A., & Purnaningsih, N. (2018). Pengaruh Komunikasi Internal dalam Membangun Budaya Organisasi. *Jurnal Komunikasi Pembangunan*, 16(1), 1693–3699.
- Hasibuan. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi Revisi)*. PT Bumi Aksara.
- Herjanto, (2008) *Manajemen Operasi*. Jakarta: PT Grasindo
- Mariani, Kunci, K., & Operasional, M. (2022). Manajemen Operasional Pada Proses Produksi Perusahaan. *Jurnal Ekonomi Dan Manajemen*, 2(1), 95–108.
- Marliani L. (2019). Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang. *Jurnal Universitas Galuh*, 5, 17–21. <https://core.ac.uk/outputs/228850661/>
- Meirinawati, & Prabawat. (2015). Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien. *Pengembangan Ilmu Dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan Dan Peluang*.
- Mutiawan. (2022). Konsep Pengelolaan Keuangan Bisnis. *Jurnal Ekonomi Dan Manajemen*, 2(1), 109–120.
- Sumardiono. (2014). *Apa Itu Homeschooling*. Jakarta: PT. Gramedia